



RESOLUCION R-Nº 1959-2024

"2024 - 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y
75 años de la gratuidad de la Universidad".

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 18 OCT 2024

Expte. Nº 505/24

VISTO estas actuaciones mediante las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal no docente de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA dependiente de la SECRETARÍA GENERAL de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución R-Nº 1102-2024 se convocó a inscripción de interesados en el marco de lo dispuesto por la Resolución CS Nº 171/11.

QUE la mencionada Dirección General elaboró el ACTA DE CIERRE DE INTERESADOS que obra a fs. 21, en la cual surge la inscripción del Sr. Antonio Alejandro FRÍAS VÁZQUEZ, como único postulante en la presente convocatoria.

QUE por tal motivo y teniendo en cuenta lo previsto en el Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11, corresponde se habilite primeramente la instancia cerrada interna, y se tramite el concurso de acuerdo a lo previsto en las normas establecidas para el Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias.

QUE se debe dejar aclarado que, en el caso de no cubrirse el cargo en esta instancia, se procederá a habilitar la instancia cerrada general.

QUE a fs. 13 se detalla el Jurado que entenderá en la presente convocatoria luego del sorteo realizado, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSA y RECTORADO.

Por ello, atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA GENERAL y en uso de las atribuciones que les son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Habilitar la instancia del Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Categoría 7 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la planta del personal no docente de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA dependiente de la SECRETARÍA GENERAL de esta Universidad, la que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias, para el siguiente postulante:

- Antonio Alejandro FRÍAS VÁZQUEZ – DNI Nº 34.203.262, personal no docente de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de la SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.

ARTICULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y Particulares, Horario de Trabajo, Remuneración y Temario:

- Estudios Secundarios completos (Excluyente).
- Experiencia en funciones del cargo.
- Conocimiento de la normativa del área.



RESOLUCION R-N° 1959-2024

*"2024 - 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y
75 años de la gratuidad de la Universidad"*

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 505/24

- Manejo de sistemas informáticos, herramientas ofimáticas: Word, Excel, etc., Administración de Correo Electrónico e Internet (Excluyente).
- Buena redacción y ortografía.
- Conocimiento del Sistema COMDOC y del Sistema SUDOCU.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Responsabilidad, iniciativa y compromiso con la institución.
- Remuneración: \$ 652.962,48 – más adicionales particulares.
- Horario: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

TEMARIO GENERAL:

- Decreto N° 366/06 - Convenio Colectivo de Trabajo del Sector docente de las Universidades Nacionales.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas - Resolución CS N° 283/02.
- Ley N° 19.549 y su modificatoria, y sus Decretos Reglamentarios.
- Sistema COMDOC III.
- Sistema SUDOCU.
- Decreto N° 336/17 - Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Reglamento del Archivo General e Histórico - Resolución CS N° 444/07.
- Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico Integrado denominado SUDOCU -
- Resolución CS N° 438/21: Reglamento del Sistema de Expediente Electrónico Integrado denominado SUDOCU.
- Resolución R-N° 0403-2011: Implementación del Boletín Oficial de la Universidad.
- Resolución CS N° 544/11: errores materiales.
- Resolución CS N° 500/19: Protocolo de Intervención Institucional ante Situaciones de Discriminación y/o Violencia de Genero de la Universidad Nacional de Salta.

ARTICULO 3°.- Dejar establecido que la Misión y las Funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN: Desempeñar tareas de apoyo a la función administrativa.

FUNCIONES:

- Colaborar con el Departamento de Resoluciones y Digestos en la digitalización de documentos (resoluciones, contratos, convenios, protocolos, planillas, etc.).
- Digitalizar Resoluciones de Rectorado y subirlas al Boletín Oficial de la Universidad.
- Colaborar con el Sector de Notificaciones.
- Redactar notas, informes, providencias, memorándum, notificaciones.
- Colaborar con las comunicaciones y publicaciones de la Dirección tanto en formato papel como digital.
- Operar el SISTEMA COMDOC Y EL SISTEMA SUDOCU o cualquier sistema informático de gestión y de seguimiento de documentación.
- Realizar el archivo de documentaciones del área tanto en formato papel como digital.
- Atención al Público.
- Toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTÍCULO 4°.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:



"2024 - 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y
75 años de la gratuidad de la Universidad".

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 505/24

TITULARES

- Silvia Alejandra GUAYMÁS – Secretaría General.
- Aldo Joaquín CHÁVEZ – Secretaría General.
- Sandra Elisabeth REYNAGA – Secretaría General.

SUPLENTES

- Rita del Valle ROBERI – Secretaría General.
- Daniel Herminio RUIZ – Secretaría General.
- Cecilia SANGUINO – Secretaría General.

ARTÍCULO 5°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

- Confirmación de inscripción y presentación de antecedentes: desde el 25 al 31 de octubre de 2024, en el horario de 9:00 a 12:30 horas, en la Mesa General de Entradas y Salidas de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
- El interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector confirmando su inscripción y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto por la autoridad que corresponda.
- Publicación de la confirmación del postulante: desde el 1° al 7 de noviembre de 2024 en la cartelera de la Mesa General de Entradas y Salidas de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 1° al 7 de noviembre de 2024.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 14 de noviembre de 2024, a las 10:00 horas.
- Plazo y Expedición del Jurado: hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. N° 30 – Res. N° 230/08).
- Publicidad del Dictamen: tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- Período de impugnación: cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTÍCULO 6°.- Dejar aclarado que la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), designa los siguientes veedores gremiales para el presente concurso:

- Titular: Elida Sofía GUSMÁN - Secretaría General.
- Suplente: Claudio CORREGIDOR - Secretaría de Extensión Universitaria.

ARTÍCULO 7°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los Miembros del Jurado, Veedores y al postulante. Cumplido, siga a la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



DR. MARCELO DANIEL GEA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Ing. DANIEL HOYOS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta

Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 1959-2024